

# ALESSANDRO ORFEI

Giornalista professionista

Ufficio stampa - PR

Social media manager

## CONTATTI

☎ 339.6768699

✉ [alessandro.orfei@gmail.com](mailto:alessandro.orfei@gmail.com)

## PROFILO

*Giornalista professionista*

*Consulente Senior per la comunicazione istituzionale, sociale, politica.*

*Esperto in digital strategy, attività di ufficio stampa, social media management, organizzazione eventi, prodotti digitali (video, podcast).*

## ESPERIENZA

**Responsabile ufficio stampa – comunicazione - social presso Uil Umbria** – Dal 2023 – in corso

**Responsabile ufficio stampa – comunicazione – social Amub Spa** – Dal 2023 – in corso

**Ufficio supporto Commissione inchiesta Covid, Consiglio regionale Umbria** – Dal 2022 – in corso

**Addetto stampa – gruppo politico** – Dal 2020 al 2022

**Direttore mensile L'Altranocera** – Dal 2021 – in corso

**Legale rappresentante e Rspp Agribio Monte Pennino S.S.** – Dal 2021 – in corso

**Giornalista corrispondente Foligno e comprensorio – Tuttoggi.info** – Dal 2019 – in corso

**Giornalista corrispondente Foligno e comprensorio – La Nazione** – Dal 2019 – in corso

**Addetto stampa – direttore magazine - Avanti tutta Onlus** – Dal 2019 – 2022

**Portavoce presidente Assemblea legislativa Umbria** – Dal 2017 – al 2019

**Ufficio di supporto Prima commissione, consiglio regionale** – Dal 2015 al 2017

\*\*\*\*\*

## **ISTRUZIONE**

IV° edizione Chora Academy presso Chora Media Milano per realizzazione podcast

Rcs Academy – Master in social media communication

Scuola di giornalismo Radiotelevisivo di Perugia (Stage presso Resto del Carlino, Rai Parlamento e Giornale radio Rai)

Laurea Triennale in 'Lettere moderne' conseguita presso la facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Perugia nel 2012.

Diploma di scuola superiore (Liceo Linguistico) conseguito presso l'Istituto d'Istruzione Superiore Raffaele Casimiri di Gualdo Tadino.

\*\*\*\*\*

## **COMPETENZE**

Lingua parlata: Italiano

Altra/e lingua/e:

**FRANCESE**

Capacità di lettura: eccellente

Capacità di scrittura: buona

Orale: Buona

Delf B1

**INGLESE**

Capacità di lettura: Eccellente

Capacità di scrittura: Buona

Orale: Buona

Pet B1

\*\*\*\*\*

## **ABILITA' E COMPETENZE SOCIALI E ORGANIZZATIVE**

- Ottima attitudine lavoro in team
- Ottime capacità di comunicazione (scrivere chiaramente, trasmettere efficacemente informazione, public speaking)
- Capacità di coordinamento gruppi di lavoro
- Ottime competenze organizzative
- Project management
- Problem solving
- Capacità di gestione dei budget

\*\*\*\*\*

## **ABILITA' E COMPETENZE TECNICHE**

- Competenza nell'organizzazione di eventi (comunicazione, public relation, ideazione programma dei lavori, scelta location, sistemazione ospiti, organizzazione cronoprogramma)
- Ideazione creativa e gestione di una campagna di comunicazione e dell'immagine coordinata di un brand
- Social media management
- Public relation e coordinamento ufficio stampa
- Copywriting e seo copywriting
- Marketing e strategie engagement utenti
- Infografiche e slide per presentazioni
- Competenze grafiche di base
- Ottima capacità di scrittura
- Ottima conoscenza del pacchetto Office
- Conoscenza dell'interfaccia wordpress per aggiornamento siti
- Buona conoscenza dei linguaggi informatici di base
- Buona conoscenza piattaforme per mail marketing
- Buona conoscenza programmi Gn3 e Quark Xpress per impaginazione
- Ottima conoscenza programmi montaggio audio Audacity e Nétia Radio Assist
- Ottima conoscenza programmi montaggio video Edius, Premier e iMovie

## **INFORMAZIONI AGGIUNTIVE**

Patente di tipo B, automunito.

Disponibilità a flessibilità oraria.

Nocera Umbra, 24 marzo 2024